

**“SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES” MEDIANTE EXPEDIENTE
ELECTRÓNICO EN SISTEMA GDE.**

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE
Comprende los pagos de contrataciones de bienes y servicios cuyos trámites se realizan íntegramente en una misma dependencia.
INICIO DEL TRÁMITE
El proceso inicia cuando el Responsable del Centro de Vinculación/Instituto solicita al Área Ejecutora de pagos, el pago al proveedor, acompañando comprobantes y el Formulario de Solicitud de Pago.
ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)
<ul style="list-style-type: none">● Responsable del Centro de Vinculación / Institutos● Mesa de Entradas● Área Ejecutora de Pagos● Archivo

RESUMEN ETAPAS DEL TRÁMITE:

ETAPA 1-El Responsable del Centro de Vinculación/Instituto envía Nota Solicitud de pago al proveedor, a Mesa de Entrada.

ETAPA 2- Mesa de Entrada genera carátula de Expediente, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica y realiza el pase al causante.

ETAPA 3- El Centro de Vinculación/Instituto adjunta comprobantes y Formulario de Solicitud de Pago al Expediente y realiza pase al área ejecutora de pago que corresponda.

ETAPA 4- El Área Ejecutora de pagos procede a dar cumplimiento al pago solicitado y realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales.

ÍNDICE

ETAPA 1- El Responsable del Centro de Vinculación/Instituto envía Nota Solicitud de pago al proveedor a Mesa de Entrada	3
1.1 Ingresar a GDE:	3
1.2 Generar Nota GDE	3
1.2.1 - Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)	3
1.2.2 - Inicio de Documento	4
1.2.3 - Hacer clic en la lupa y seleccionar “Nota”	4
1.2.4 - Seleccionar el botón de “Producirlo yo mismo”	5
1.2.5 - El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.	5
1.2.6 - Seleccionar “Destinatarios” en la barra de opciones a la izquierda	7
1.2.7 - Firma del Documento	7
ETAPA 2- Mesa de Entrada genera carátula de Expediente, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica y realiza el pase al causante	8
ETAPA 3- El Centro de Vinculación/Instituto adjunta comprobantes y Formulario de Solicitud de Pago al Expediente y realiza pase al área ejecutora de pago que corresponda	8
3.1 Generar Documentos Oficiales para su posterior vinculación:	9
3.1.1 - GEDO de Factura (FACTU)	9
3.1.2 GEDO de Formulario de Solicitud de Pago (IFGRA):	11
3.2 Vincular Documentos Oficiales:	14
3.3 Realizar Pase:	16
ETAPA 4- El Área Ejecutora de pagos procede a dar cumplimiento al pago solicitado y realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales.	19
4.1 Vincula al expediente los siguientes documentos oficiales (GEDOS):	19
4.2 Finaliza la Gestión del Documento	19

INSTRUCTIVO:

ETAPA 1- El Responsable del Centro de Vinculación/Instituto envía Nota Solicitud de pago al proveedor a Mesa de Entrada

1.1 Ingresar a GDE:

Link: <https://www.unc.edu.ar/administracion-electronica/gestion-documental-electronica>



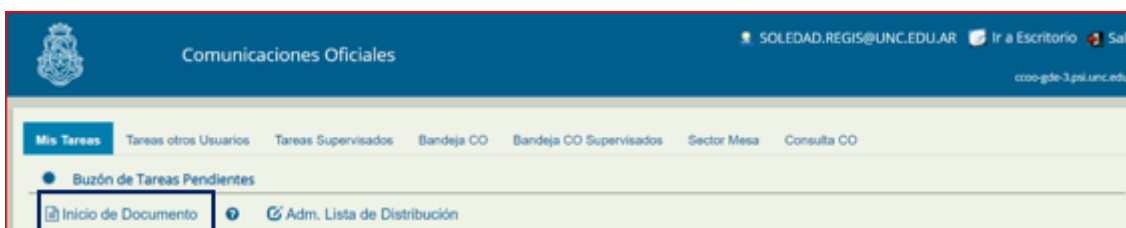
1.2 Generar Nota GDE

1.2.1 - Seleccionar la Aplicación CCOO (Comunicaciones Oficiales)

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	42	0	0	1	41	43	278	▶
EE	20	20	0	0	0	6	0	▶
GEDO	82	5	2	2	73	17	257	▶

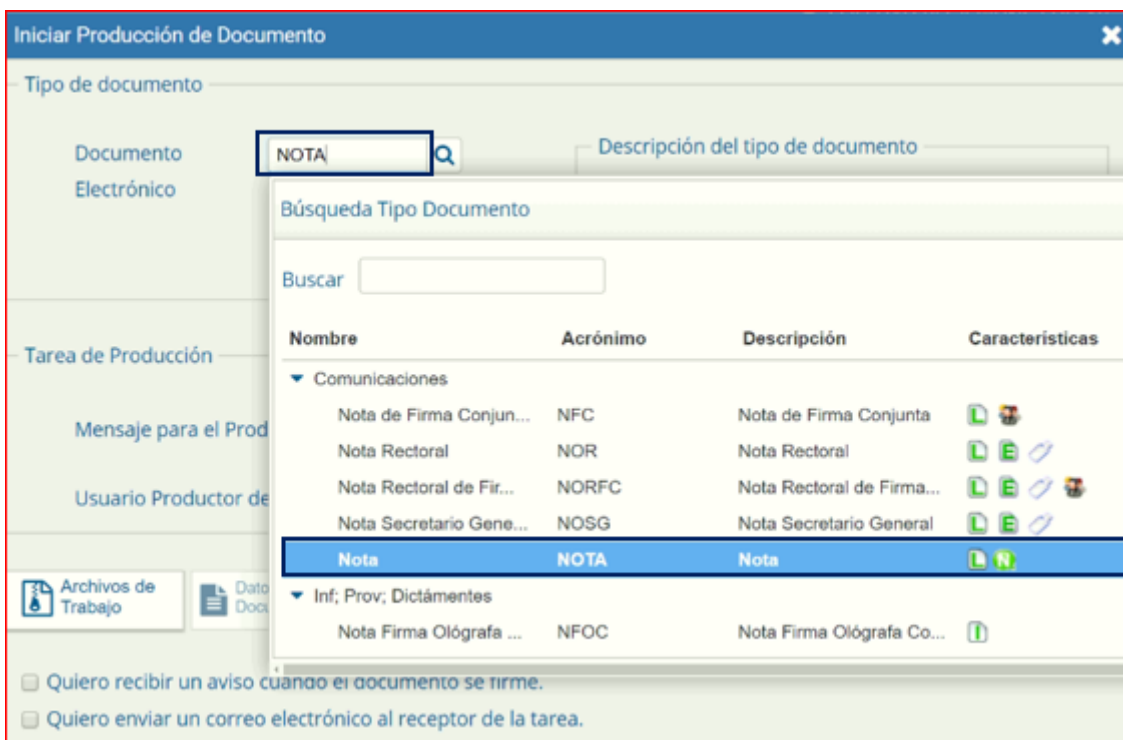
1.2.2 - Inicio de Documento

Para iniciar un documento se debe presionar el botón “Inicio de Documento”.

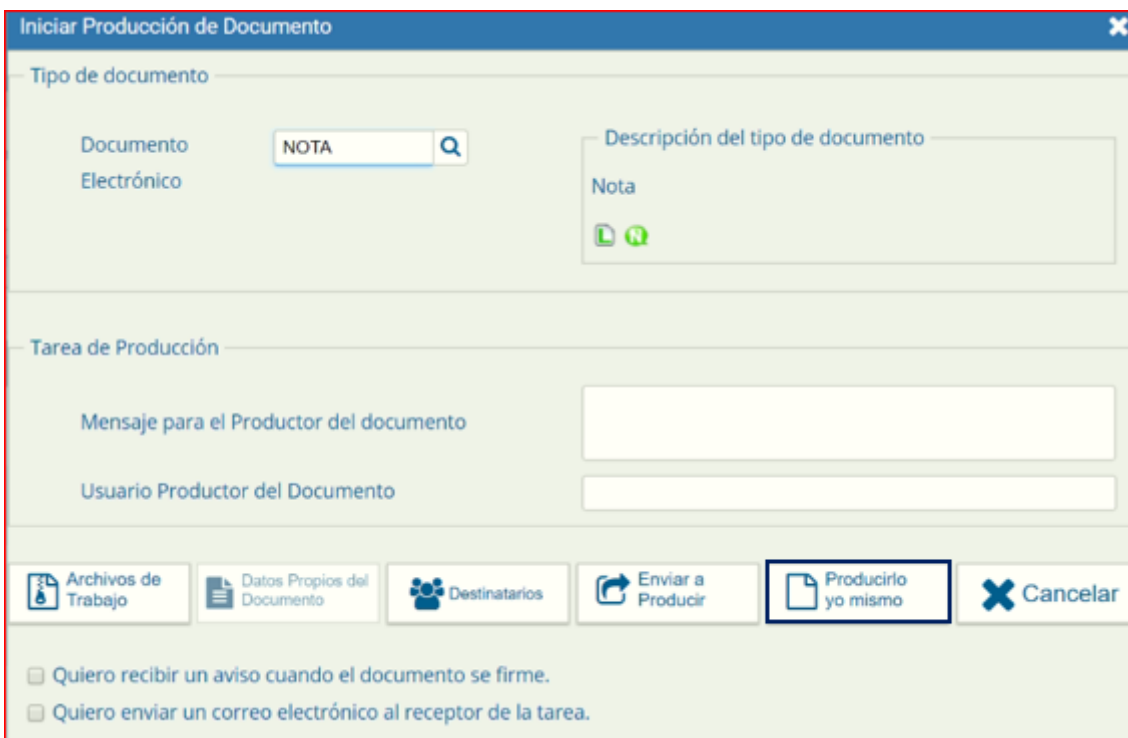


El módulo muestra la siguiente pantalla:

1.2.3 - Hacer clic en la lupa y seleccionar “Nota”




1.2.4 - Seleccionar el botón de “Producirlo yo mismo”



Iniciar Producción de Documento



Tipo de documento

Documento 

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento







Nota

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

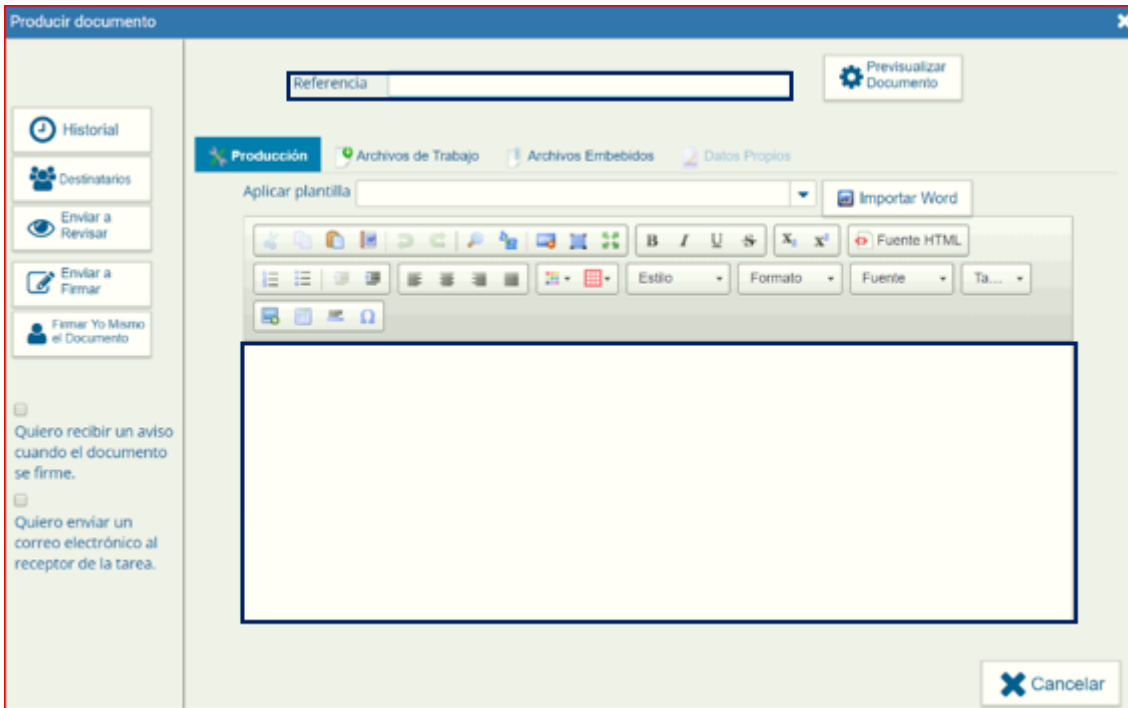
Usuario Productor del Documento

 Archivos de Trabajo  Datos Propios del Documento  Destinatarios  Enviar a Producir  **Producirlo yo mismo**  Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

1.2.5 - El usuario productor ingresa la “Referencia” y el texto que va a contener el documento.



Completar como se muestra a continuación:

REFERENCIA: “SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR”

PRODUCCIÓN:

Sugerencia de Texto a incluir en el cuerpo de la Nota para solicitar en el mismo acto caratulación del expediente e iniciar el pedido de pago:

Córdoba, ...de...del 2020.

Secretario de Extensión

F.C.E.F. y N.- U.N.C

S / D

Ref.: C.V. / Instituto ___ s/ Pago a Proveedor ___.

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente y como responsable del Centro de Vinculación / Instituto de _____, autorizo el pago al proveedor _____, correspondiente a la compra de _____.

El mismo será afrontado con fondos propios del C.V. (o especificar qué fuente fondos se utilizarán para afrontar el gasto).

Por tal motivo solicito a Mesa de Entrada de inicio al proceso de caratulación del Expediente para luego adjuntar al presente, factura, formulario web y documentación necesaria para que se proceda con el pago solicitado.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

SUGERENCIA: escribir esta nota en un editor de texto (ej.: Word) y pegar luego el texto en el cuadro correspondiente a PRODUCCIÓN.

1.2.6 - Seleccionar “Destinatarios” en la barra de opciones a la izquierda

Seleccionar a: Isabel Lorenzato + Noelia Elizabeth Lombardo + María del Rosario Ortiz (Personal de Mesa de Entrada) y hacer clic en “ACEPTAR”

The screenshot shows a web interface for document production. On the left is a sidebar with icons for 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', 'Enviar a Firmar', and 'Firmar Yo Mismo el Documento'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al'. The main area is a dialog box titled 'Definir Destinatarios' with a close button (X). It contains a 'Destinatario' field, a 'Copia' field, and a 'Copia Oculta' field, each with a plus icon to its right. There is a 'Nombre Lista de Distribución' field. Below these are buttons for 'Adm. Lista de Distribución', 'Nota externa', and a 'Mensaje' text area. At the bottom are 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Cargar' buttons.

1.2.7 - Firma del Documento

Hacer clic en **“Enviar a Firmar”**, seleccionar el Responsable del Centro de Vinculación/ Instituto (quien deberá autorizar la nota con su firma).

En caso de que la persona que está iniciando el trámite sea el Responsable del Centro de Vinculación/ Instituto seleccionar **“Firmar Yo Mismo el Documento”**




The screenshot shows the 'Enviar a Firmar' dialog box. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area has a blue header with 'Enviar a Firmar' and a close button (X). Below the header are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', and 'Archivos Embebidos'. There is a text input field for 'Aplicar plantilla'. Below that is a 'Usuario firmante' text input field. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Para proceder a la firma del documento presionar el botón **“Firmar con Certificado”**.



ETAPA 2- Mesa de Entrada genera carátula de Expediente, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica y realiza el pase al causante

Genera la carátula, vincula la nota solicitud de pago al proveedor, comunica número de Expediente al Centro de Vinculación/Instituto solicitante.

4	PV - Providencia	PV-2020-00014170-UNC- ME#FCEFYN	Pase	17/03/2020 11:54:30	17/03/2020 11:54:30	  
3	ME - Memo	ME-2020-00014169-UNC- ME#FCEFYN	Comunicación EX-2020- 0001416...	17/03/2020 11:54:18	17/03/2020 11:54:18	  
2	NO - Nota	NO-2020-00013932-UNC- CVET#FCEFYN	Contrato GARDINI	17/03/2020 11:51:42	17/03/2020 09:37:02	  
1	PV - Carátula Expediente	PV-2020-00014166-UNC- ME#FCEFYN	Carátula	17/03/2020 11:51:15	17/03/2020 11:51:03	  

Realiza pase del Expediente al Centro de Vinculación/Instituto solicitante a fin de vincular la documentación correspondiente.

Referencia: Pase electrónico de EX-2020-00014165- -UNC-ME#FCEFYN

Motivo: Pase al CVET a fin de incorporar la documentación correspondiente y transferir a Secretaría de Extensión

- Se envió una comunicación a: **[Redacted]**, **[Redacted]**, se vinculará a la brevedad.

Digitally signed by GDE UNC
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Córdoba, ou=Prosecretaría de Informática,
serialNumber=CUIT 30546670823
Date: 2020.03.17 11:54:35 -03'00'

[Redacted]
Administrativo
Mesa de Entradas Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
Universidad Nacional de Córdoba

ETAPA 3- El Centro de Vinculación/Instituto adjunta comprobantes y Formulario de Solicitud de Pago al Expediente y realiza pase al área ejecutora de pago que corresponda

Recibido el Expediente, el Centro de Vinculación/Instituto deberá adjuntar :

- a) - Factura
- b) - Formulario de Solicitud de pago

c) - En caso de corresponder, Resolución u otra Documentación requerida

Tanto el archivo del Formulario como el de la Factura, deberán contener en su nombre el nombre del Proveedor y adjuntarse en formato "pdf"

Ejemplo: Arbol SA- Factura B-1-125


Arbol SA- Formulario - Factura B-1-125

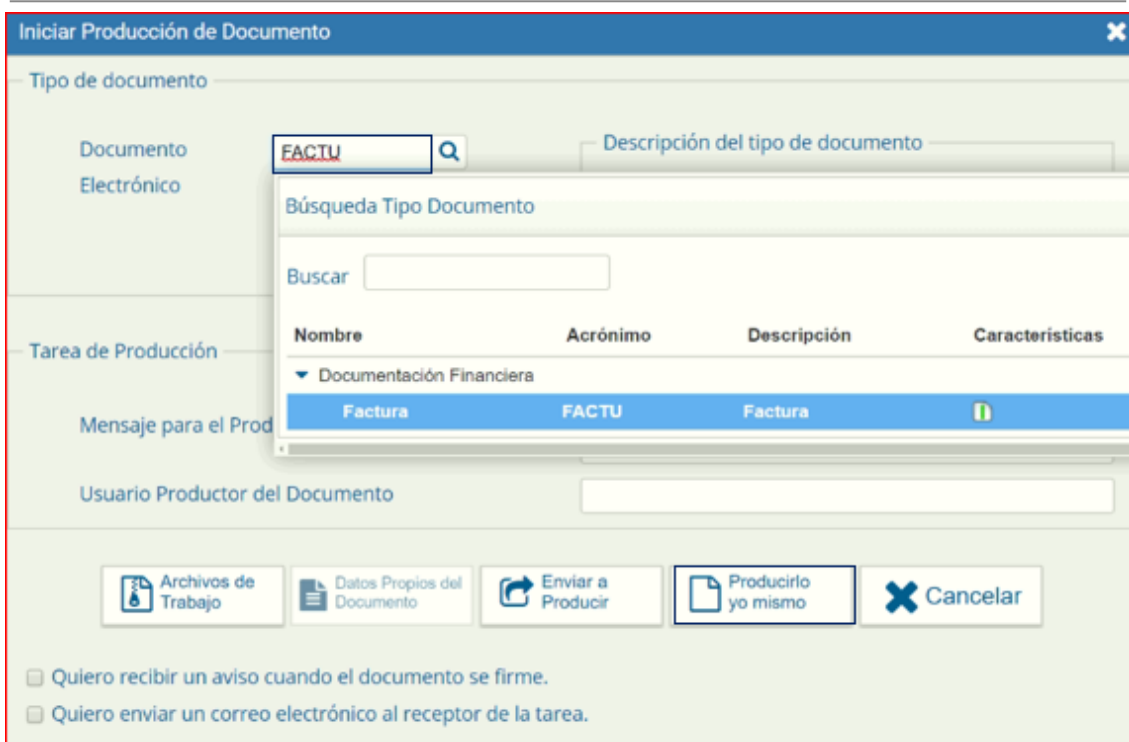
3.1 Generar Documentos Oficiales para su posterior vinculación:

Para adjuntar la Factura y Formulario al Expediente deberá, ir al Escritorio: **seleccionar la aplicación GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)**, y hacer un GEDO por cada Archivo:

3.1.1 GEDO de Factura (FACTU)

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	44	2	0	1	41	14	278	▶
EE	20	20	0	0	0	6	0	▶
GEDO	84	7	2	2	73	13	257	▶





Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento: Descripción del tipo de documento:

Electrónico

Búsqueda Tipo Documento

Buscar:

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
▼ Documentación Financiera			
Factura	FACTU	Factura	

Tarea de Producción

Mensaje para el Prod:

Usuario Productor del Documento:

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

NOTA: Al momento de confeccionar un GEDO del tipo importado como Factura [FACTU], el sistema resalta un mensaje de error o de que no se encuentra el documento importado, esto se debe a que el documento original que se está intentando convertir en un GEDO se encuentra protegido contra escritura. Para evitar este error deberá guardar nuevamente el documento original de la factura modificando algún dato del nombre del archivo, y confeccionar el GEDO Factura [FACTU] con este último documento.

En caso de ser necesaria la vinculación de otros tipos de comprobantes, podrán confeccionar el GEDO usando los siguientes documentos:

Ticket	GEDO Factura [FACTU]
Nota de débito (en caso que corresponda)	GEDO Nota de Débito [NDB]
Nota de crédito (en caso que corresponda)	GEDO Nota de Crédito [NCR]
Remito (únicamente si es pago de bienes)	GEDO Remito [REMIT]

Finalizada la tarea de producción el usuario puede:

“**Enviar a Firmar**”: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente, tildando previamente las opciones:

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” del destinatario, señalada como “Firmar documento”. Para la “Búsqueda de Documentos” firmados por otro usuario ver filtros de búsqueda en el punto [3.2 Vinculación de Documentos Oficiales](#).

“**Firmar yo mismo el documento**”: el sistema guía al usuario para continuar con la tarea de firma del documento, y finaliza al presionar el botón Firmar con Certificado.

Producir documento

Referencia

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

No se ha seleccionado ningún archivo aún

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

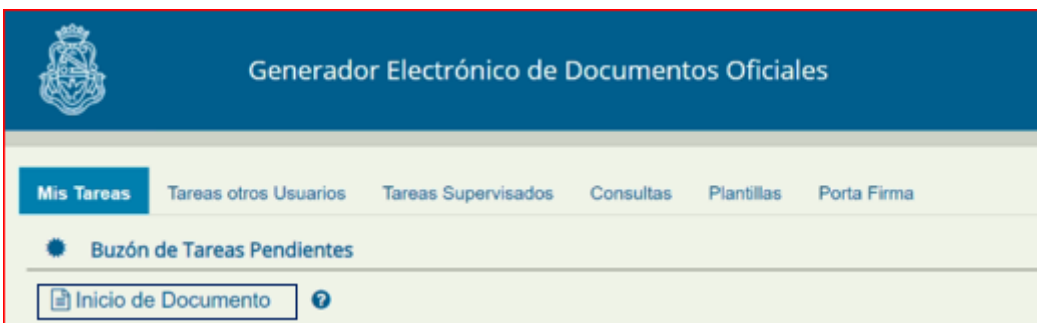
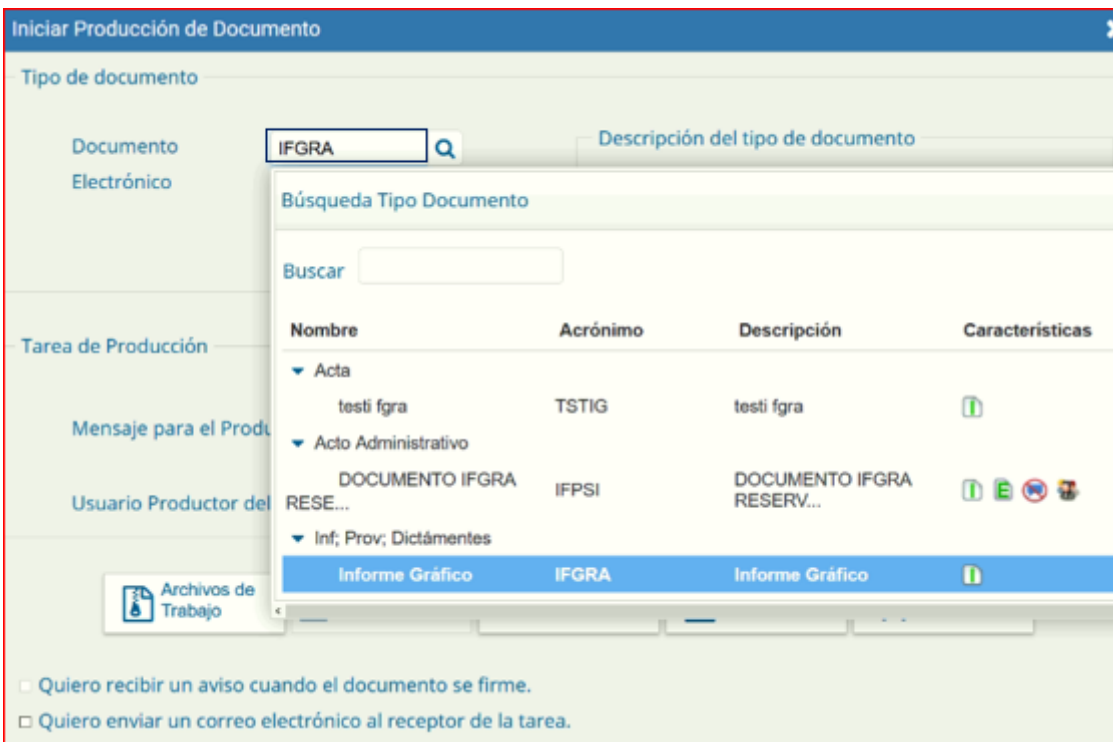
Para proceder a la firma del documento presionar el botón “**Firmar con Certificado**”.



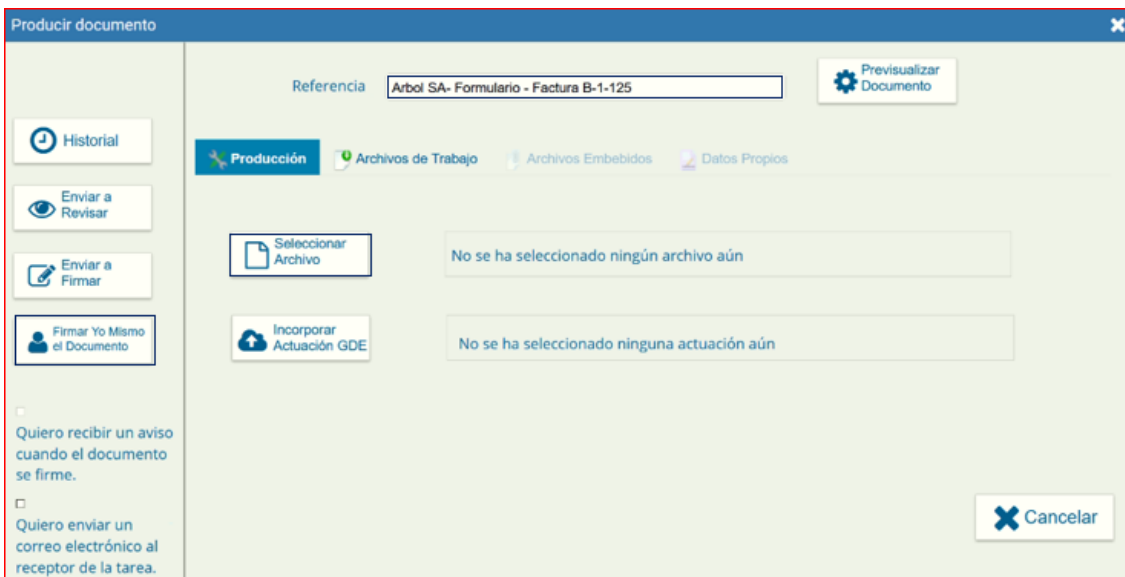
Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número UNC DOCFI-2020-00023072-UNC-SE#FCEFYN

3.1.2 GEDO de Formulario de Solicitud de Pago (IFGRA):

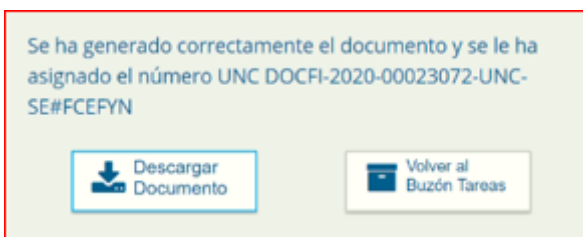
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	44	2	0	1	41	14	278	▶
EE	20	20	0	0	0	6	0	▶
GEDO	84	7	2	2	73	13	257	▶

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.



Para proceder a la firma del documento presionar el botón **“Firmar con Certificado”**.



3.2 Vincular Documentos Oficiales:

Para hacer la vinculación de estos GEDOS al Expediente deberá, ir al Escritorio: **seleccionar la aplicación EE (Expediente Electrónico):**

Mis Tareas								
Buzón Grupal		Configuración de buzones						
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
EE	7	1	0	0	6	1	176	▶
CCOO	5	0	0	0	5	0	172	▶
GEDO	18	3	0	0	15	5	168	▶

Buzón Grupal: Buscar el Expediente y presionar **“Adquirir”**

Buzón de Tareas								
Buzón Grupal		Actividades	Tareas Supervisadas	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas		
Tareas Usuario								
Buzón de Tareas Pendientes								
Mostrar Filtros								
« < 1 / 1 > »								
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	
Iniciación	2020-03-19 15:40:01	EX-2019-00003695-UNC-UNC	UNIV00998	Adscripciones	Pase del E...	CAPA1	Adquirir	

Buzón de Tareas: Buscar el Expediente y presionar **“Ejecutar”**

Buzón de Tareas								
Buzón Grupal		Actividades	Tareas Supervisadas	Tareas Otros Usuarios	Tareas en Paralelo	Consultas		
Tareas Usuario								
Buzón de Tareas Pendientes								
Crear Nueva Solicitud								
Caratular Interno								
Caratular Externo								
« < 1 / 1 > »								
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	
Tramitación	2020-04-21 15:39:01	EX-2020-00000496-UNC-UNC	CONT00001	Contratos	.	CAPA60	Ejecutar	

En el margen superior del Expediente hacer clic en **Búsqueda de Documentos**, esta opción permite buscar y vincular documentos ya firmados sin la necesidad de tomar nota del número de registro previamente.



Expediente: EX-2020-00000496 - UNC-UNC

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

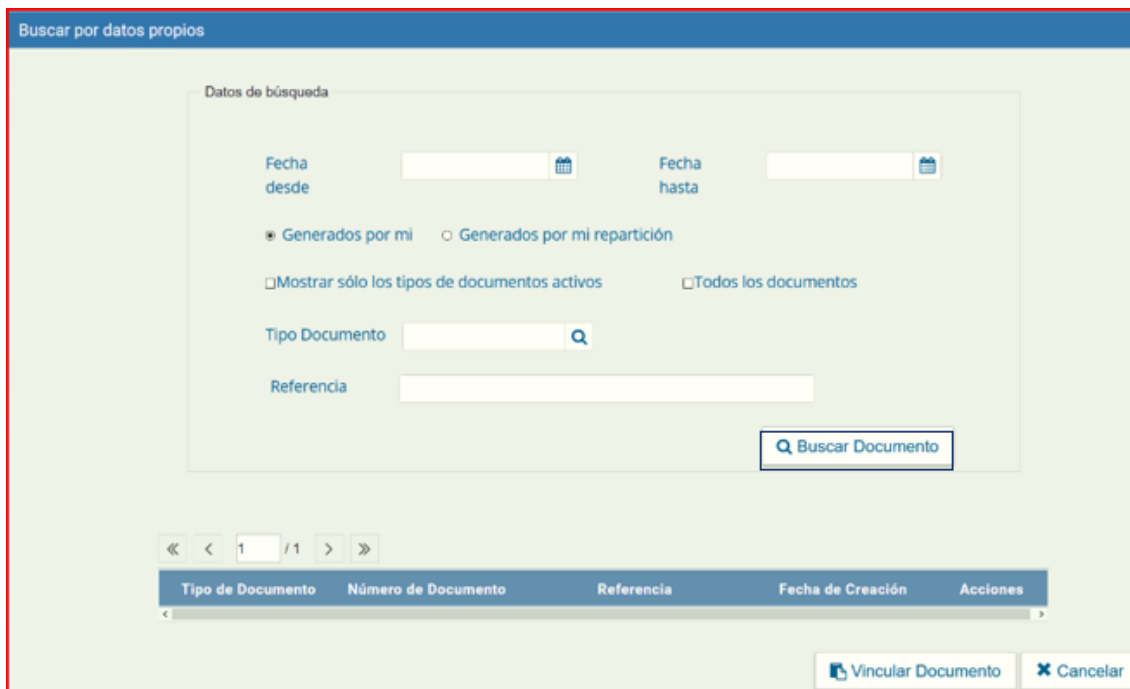
Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número UNC UNC

Número Especial UNC

Los filtros para realizar la búsqueda son:

- Fecha desde/hasta
- Generados por mí
- Generados por mi repartición
- Mostrar sólo los tipos de documentos activos
- Todos los documentos
- Tipo de documento
- Referencia



Buscar por datos propios

Datos de búsqueda

Fecha desde Fecha hasta

Generados por mí Generados por mi repartición



Mostrar sólo los tipos de documentos activos Todos los documentos

Tipo Documento

Referencia































« < 1 / 1 > »

Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones


Tipo de Documento	Número de Documento	Referencia	Fecha de Creación	Acciones
Informe Gráfico	IF-2020-00016633-UNC-SE#FCEFYN	Arbol SA- Formulario	31/03/2020 11:39:32	  
Factura	DOCFI-2020-00016630-UNC-SE#FCEFYN	Arbol SA- Factura B-1-125	31/03/2020 11:18:26	  

Presionar el botón Vincular Documento y automáticamente se vinculan al expediente.

 Vincular Documento







50	IF - Informe Gráfico	IF-2020-00016633-UNC-SE#FCEFYN	Arbol SA- Formulario	31/03/2020 13:46:44	31/03/2020 11:39:32	  
49	DOCFI - Factura	DOCFI-2020-00016630-UNC-SE#FCEFYN	Arbol SA- Factura B-1-125	31/03/2020 13:46:44	31/03/2020 11:18:26	  
48	PV - Provisión	PV-2020-00016319-UNC-GE#FCEFYN	Pase	30/03/2020 09:10:11	30/03/2020 09:10:11	  
47	IF - Informe	IF-2020-00016316-UNC-SE#FCEFYN	INFORME PRESUPUESTARIO LAGO...	30/03/2020 09:09:12	30/03/2020 09:06:37	  
46	PV - Provisión	PV-2020-00016238-UNC-GE#FCEFYN	Pase	27/03/2020 16:03:26	27/03/2020 16:03:26	  
45	PV - Provisión	PV-2020-00016106-UNC-CVLBT#FCEFYN	Pase	27/03/2020 11:36:25	27/03/2020 11:36:25	  
44	IF - Declaración jurada	IF-2020-00016085-UNC-CVLBT#FCEFYN	BOJ DE CARGOS - LAGO	27/03/2020 11:23:22	27/03/2020 11:17:03	  
43	DOCFI - Constancia de CURT	DOCFI-2020-00016062-UNC-CVLBT#FCEFYN	LAGO - CONSTANCIA DE CURT	27/03/2020 11:22:30	27/03/2020 11:15:04	  
42	NO - Nota	NO-2020-00016076-UNC-CVLBT#FCEFYN	RENOVACION CONTRATO LAGO	27/03/2020 11:21:40	27/03/2020 11:04:34	  
41	PV - Provisión	PV-2020-00009225-UNC-SE#FCEFYN	Pase	03/03/2020 14:37:29	03/03/2020 14:37:29	  

Total de documentos: 50

 Descargar todos los Documentos (ico

sin Pase

Titulo

3.3 Realizar Pase:

Al finalizar la vinculación de documentos deberá realizar pase del expediente al Área Ejecutora de Pago que corresponda, redactando en el Motivo del pase: “**Pase para procesar el pago solicitado.**”

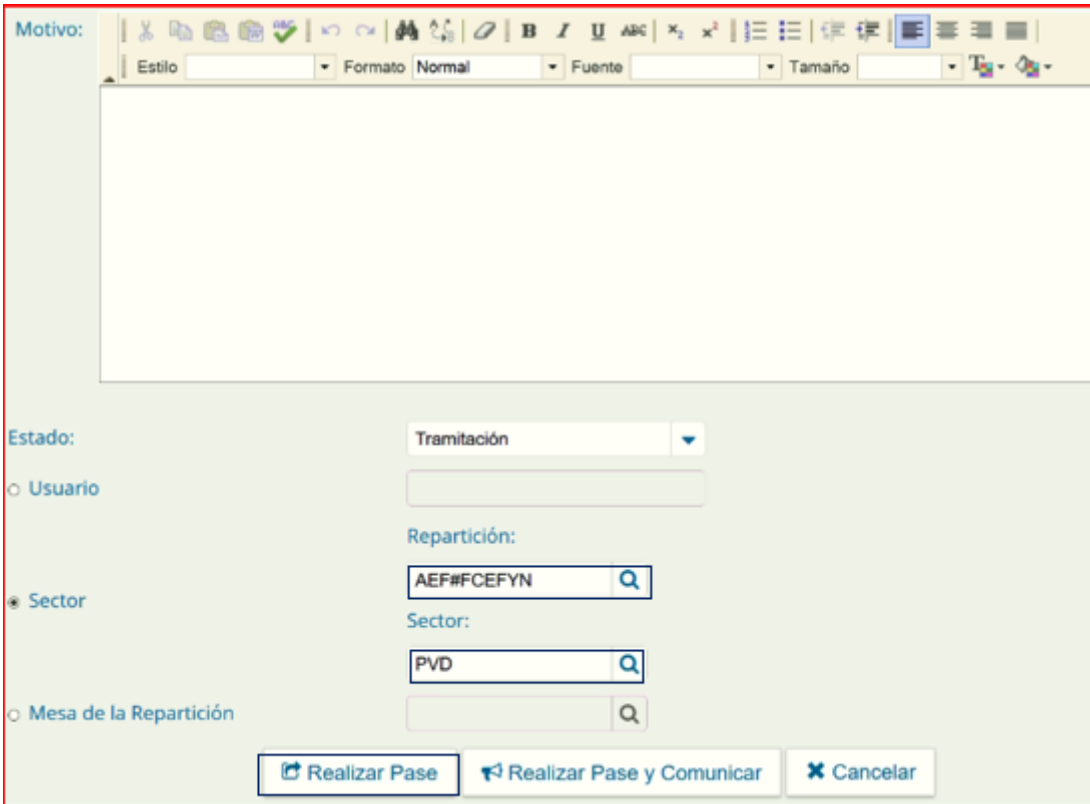
Área Económica Financiera: **AEF#FCEFYN**

Unidad de Gestión Secretaría de Extensión: **SE#FCEFYN**

Unidad de Gestión Adm. Centros de Vinculación: **UACV#FCEFYN**

Unidad de Gestión LIADE: **CVL#FCEFYN**

Unidad de Gestión ISIT: **CVLIS#FCEFYN**



Motivo:

Estado:

Usuario

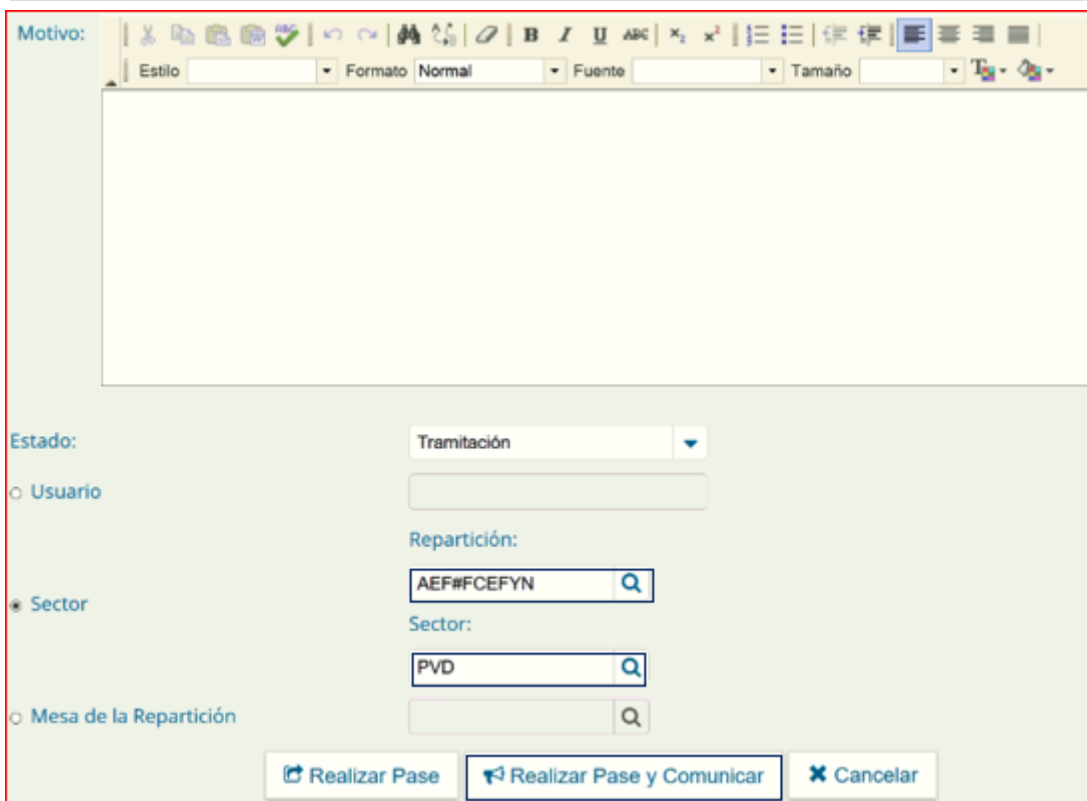
Repartición:

Sector

Sector:

Mesa de la Repartición

Para comunicar oficialmente el pase del expediente a los destinatarios de esa Repartición deberá seleccionar la opción “Realizar Pase y Comunicar”.



Se pueden indicar uno o más destinatarios y en copia, escribiendo nombre o apellido y seleccionando el mismo desde el menú desplegable.

- **Oscar Enrique Viva y Cecilia Cecchetto (AEF#FCEFYN)**
- **Camila Suaid y Soledad Sitmolo (SE#FCEFYN)**
- **Fernando Gabriel Reche (UACV#FCEFYN)**
- **Virginia Soledad Vallejo Bittar (CVL#FCEFYN)**
- **Gabriela Taborda (CVLIS#FCEFYN)**

Independientemente del Área Ejecutora de los pagos se deberá comunicar al usuario WALTER BRAULIO CASTELLO [-walter.castello@unc.edu.ar](mailto:walter.castello@unc.edu.ar) (Prosecretario de Vinculación Tecnológica-Secretaría de Extensión)

Comunicar a

Destinatario de comunicación:

Copia:

Motivo:

Comunicación Oficial:

Archivo Adjunto:

CECILIA ANDREA CECCHETTO ✕

Oscar Enrique VIVA ✕

Comunicación: del estado del EX-2020-00016654- -UNC-ME#

RECORDAR: que el pase y comunicación debe realizarlo el Responsable del Centro de Vinculación/Instituto, quien solicito el pedido de pago al proveedor.

ETAPA 4- El Área Ejecutora de pagos procede a dar cumplimiento al pago solicitado y realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales.

EL ÁREA EJECUTORA DE PAGOS: Procede a dar cumplimiento al pago solicitado, dejando asentado el mismo en el expediente.

4.1 Vincula al expediente los siguientes documentos oficiales (GEDOS):

Orden de pago emitida en <u>Pilagá</u>	GEDO Orden de Pago [ORPAG]
Informe detallando retenciones impositivas y/o de seguridad social (en caso que corresponda)	GEDO Informe [IF]

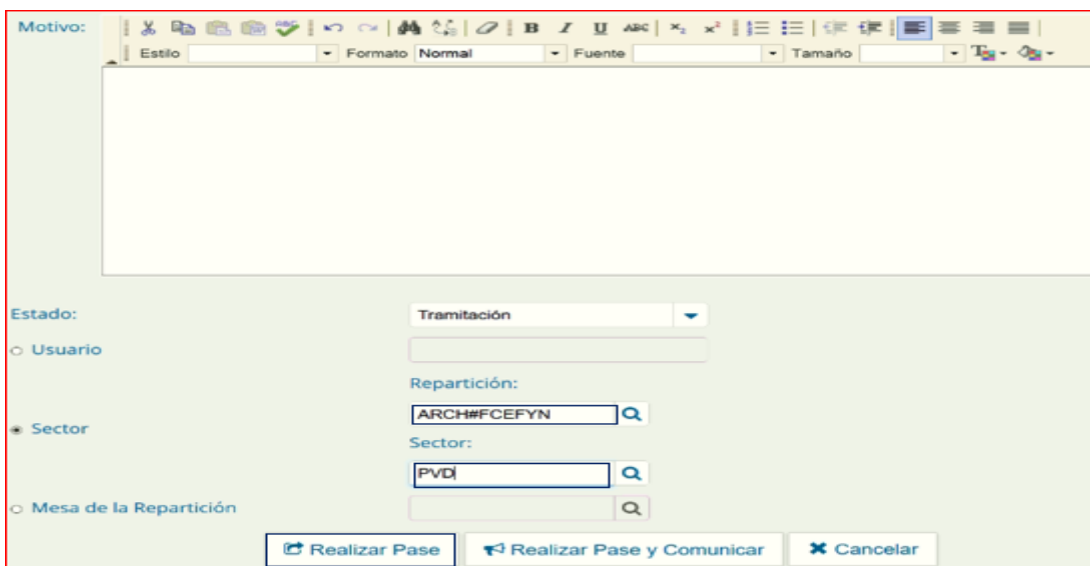
4.2 Finaliza la Gestión del Documento

Finalizada la gestión del pago realiza pase del Expediente al Archivo de la Facultad de Ciencias, Exactas, Físicas y Naturales, en donde el mismo permanecerá disponible para su consulta permanente.

Recordar que el pase a ARCHIVO debe realizarlo la autoridad competente.

Repartición: **ARCH#FCEFYN**

Sector: **PVD**



Motivo:

Estado: Tramitación

Repartición: ARCH#FCEFYN

Sector: PVD

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

En caso de ser necesario volver a recuperar el expediente del Archivo consultar a Mesa de Entrada como proceder.

Para mayor información y acceso a otros instructivos consultar en: <https://www.unc.edu.ar/gestion-documental-electronica/tutoriales-y-manuales>